

「寄宮偕生園デイサービスセンター」 (地域密着型通所介護) 重要事項説明書

当事業所はご利用者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

(改定：令和6年11月12日)

◇◆目 次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	1
4. 職員の配置状況	1, 2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2～4
6. 事故発生時の対応	4
7. 苦情の受付について	4
8. サービス利用に当たっての留意点	5
9. 緊急時の対応方法	5
10. 災害時の対応について	5
11. 災害への地域と連携した対応の強化	5
12. 身体拘束について	5
13. 認知症ケアについて	5
14. 高齢者虐待の防止について	5
15. 衛生管理及び通所介護事業者等の健康管	6
16. 個人情報の取扱いについて（秘密保持「退職後の秘密保持」）	6
17. 利益供与の禁止について	6
18. 地域との連携、運営推進会議について	6
19. 記録の整備・保存年限及び記録の開示について	6
20. 研修の実施について	6
21. ハラスメント対策	7
22. 感染症対策	7
23. 業務継続に向けた取り組み	7
24. 第三者評価の有無	7
25. 署名欄	8
26. 重要事項説明書付属文書	9～11

1. 事業者：施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 偕生会
- (2) 法人所在地 沖縄県那覇市字首里石嶺町4丁目390番地
- (3) 電話番号 098-886-2844
- (4) 代表者氏名 理事長 安里 政 晃
- (5) 設立年月日 昭和47年5月9日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定地域密着通所介護事業所（沖縄県第4790100533号）
- (2) 事業所の目的 ご利用者の健全で安定した在宅生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともにそのご家族の身体的精神的負担の軽減を図ることを目的とします。
- (3) 事業所の名称 寄宮偕生園デイサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 沖縄県那覇市寄宮2丁目5番地8号リブラハウス1階
- (5) 電話番号 098-851-7750（FAX）098-851-7989
- (6) 事業所長(管理者) 我部 美幸
- (7) 当事業所の運営方針
ご利用者の人間性、自主性を重んじご利用者ひとり一人に沿った介護サービスの提供を行ってまいります。また地域に施設機能を開放することにより常に地域との交流の場を設け、地域社会と偕（とも）に生きることを実践してまいります。
- (8) 開設年月日 平成29年8月1日
- (9) 利用定員 1単位目：15人 2単位目：15人

3. 事業所実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 那覇市
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金
休業日	土、日、祝日、5月3日～5月5日、旧暦7月15日 12月29日～1月3日
受付時間	月～金 8：30～17：30
サービス提供時間	1単位目：9：00～12：15
	2単位目：13：00～16：45

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。（常勤換算）

職種	職員	職務内容
1. 事業所長(管理者)	<u>1名以上</u>	事業所従業員の管理及び業務の管理を行います。又、他の従業員と協力して通所介護計画の作成等を行います。
2. 介護職員	<u>1名以上</u>	ご利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供を行います。
3. 生活相談員	<u>1名以上</u>	事業所に対する指定通所介護利用の申し込みに係る調整、ご利用者に対する相談助言及び技術指導を行い、又他の従業員と協力して通所介護計画の作成等を行います。
4. 看護職員	<u>1名以上</u>	ご利用者の健康管理の他、ご利用者に対し必要な援助を行います。
5. 機能訓練指導員	<u>1名以上</u>	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行います。

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間：8：30～17：30
2. 看護職員	勤務時間：9：00～16：45 ※原則として1名の看護職員が勤務します。
3. 機能訓練指導員	勤務時間：9：00～16：45 ※原則として1名以上の機能訓練指導員が勤務します。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。
当事業所が提供するサービスについては

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合

(2) 利用料金の全額をご利用者に負担していただく場合

がございます。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、個人の介護保険負担割合によって給付されます。

《サービスの概要》

① 送迎サービス

- ・ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業所実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

② 個別機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用者の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

③ 生活相談

- ・ご自宅での介護上の悩みなどなんでもご相談ください。

④ 健康チェック

- ・施設看護師による健康チェックを行い、不調の相談に応じます。

⑤ その他

- ・水分の補給 ・情報提供（健康、栄養、病院など）

《サービス利用料金（１回あたり）》

下記の料金表によって、ご利用者のサービス提供時間および要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額(自己負担割合1～3に応じた額)をお支払い下さい。

介護区分		サービス提供時間 3 時間以上 5 時間未満 (1日につき)
区 分 別 利 用 料	要介護 1	4 1 6 単位
	要介護 2	4 7 8 単位
	要介護 3	5 4 0 単位
	要介護 4	6 0 0 単位
	要介護 5	6 6 3 単位
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ		5 6 単位
介護職員等処遇改善加算 Ⅱ		上記単位合計の 9 % (小数点以下四捨五入)

☆ ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅介護サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

《サービスの概要と利用料金》

- ① 介護保険給付の支給限度額を超える通所介護サービスの利用
 - ・ 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご利用者の負担となります。
- ② 複写物の交付
 - ・ ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。 利用料金：1 枚につき 1 0 円
- ③ 日常生活上必要となる諸費用実費
 - ・ 日常生活に要する費用で、ご利用者に負担していただくことが適当であるものにかかる費用を負担していただきます。〈例〉オムツなど

☆ 経済状況の著しい変化がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する理由について、変更を行う 2 ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)(2)の料金・費用は、1ヵ月ごとに計算しご請求しますので、利用月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア. 下記指定口座への振り込み
社会福祉法人 偕生会
理事長 安里 政晃
沖縄銀行 石嶺支店 普通預金 1559114
- イ. 金融機関口座から自動引き落とし
(1回につき110円の手数料がかかります)
ご利用できる金融機関：各金融機関

(4) 利用の中止、変更、追加

○ 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービス実施日の前日までに事業者に出して下さい。

○ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご利用者へ提示して協議します。

6. 事故発生時の対応

事業所は、事故が発生又は再発する事を防止する為、次の各号に定める措置を講ずる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備すること。
- (2) 事故が発生した場合、又はそれに至る危険性がある事態が生じた時には、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について職員の周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生防止の為の委員会を設置し、職員に対する研修を定期的に行うこと。
- (4) (1) から (3) の措置を適切に実施する為に担当者を設置すること。
- (5) サービス利用時等に事故が発生した場合、起きた時の状況や事故内容、利用者の状態を必要に応じて管轄する市町村、利用者家族、居宅介護支援事業所等に報告するものとする。

7. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口：担当 我部 美幸
電話 098-851-7750
- 受付時間：月曜日～金曜日（8：30～17：30）

(2) 行政機関その他苦情受付機関

沖縄県国民健康 保険団体連合会	所在地：那覇市西3丁目14番地18号 電話番号：860-9026 (FAX：電話兼用) 受付時間：9：00～17：00(土・日・祝祭日除く)
那覇市健康福祉部 ちゃーがんじゅう課	所在地：那覇市泉崎1丁目1番地1号 電話番号：862-9010 受付時間：9：00～17：00(土・日・祝祭日除く)
沖縄県サービス 運営適正化委員会	所在地：那覇市首里石嶺町4丁目373番地1 電話番号：882-5704 FAX：882-5714 受付時間：9：00～17：00(土・日・祝祭日除く) E-mail：kuzyou@okishakyo.or.jp

8. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 施設内での生活は、管理者の定める日課に従うこと。ただし特別の事情により日課に従うことが困難な場合はその限りではない。
- (2) 管理者、その他の職員の指導または指示に従い礼節を守り、粗暴な行動をしないこと。
- (3) 許可なく飲食物を外部より持ち込み飲食しないこと。
- (4) 無断で施設を離れないこと。
- (5) 風紀を乱し他人に迷惑をかけることのないよう秩序ある生活を営むこと。

9. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、ご家族、かかりつけ医、救急隊、居宅介護支援事業所等に連絡します。

10. 災害時の対応について

地震・台風等の天災、その他事業所の責に帰すべからざる事由により通所介護サービスの実施ができなくなった場合には、サービスの提供を中止することがあります。

(非常災害対策)

指定通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日頃から関係機関との協力を密にして非常災害に備えて、定期的に防災避難訓練を実施する。

11. 災害への地域と連携した対応の強化

災害への対応においては、地域との連携が不可欠である事を踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業（通所系・短期入所系・特定・施設系）を対象に、小多機能等の例を参考に、訓練の実施（避難訓練年2回）及び、災害対策のための備蓄の準備及び管理リストの作成を行い、地域住民の参加が得られる様連携に努めなければならない事とする。

12. 身体拘束について

- (1) 事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を廃止しています。ただし当該利用者又は他の利用者等の生命または身体の保護、事故の危険がある等やむ得なく、身体拘束を行う場合があります。その場合は必要な理由や態様、時間等を記載し、家族の同意を得て対応します。
- (2) 身体拘束禁止の為の職員に対する研修を実施します。
- (3) 事業所はサービス提供中に、職員又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを居宅介護事業所等へ通報いたします。

13. 認知症ケアについて

1. 認知症である利用者への援助は次の通り取り組むものとする。

- (1) 個人を尊重し、受容・支持的な態度で優しく接する。
- (2) 残存機能を活かすように努め、可能な範囲内の機能訓練を実施する。
- (3) 急激な環境の変化を避けるよう配慮する。
- (4) 自他共に危険を伴う行為に対しては、環境整備や改善、見守りの体制強化を行う。又、家族との連携を密にし、精神安定を図るようにする。

2. 専門性と資質の確保・向上を目的とし、必要に応じて認知症介護基礎研修を定期的に行う

14. 高齢者虐待の防止について

1. 当事業所は、利用者の人権の養護・虐待の防止等の為次の措置を講ずる物とする。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備するものとする。
- (3) 虐待を防止する為の従業者の人権意識の向上や知識・技術のための研修を実施する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2. 従業者が支援に当たって新任職員及び業務上のストレス・悩み相談のある職員には悩みを相談できる体制を整備する。

15. 衛生管理及び通所介護事業者の健康管理

- (1) 事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所は、事業所内において感染症の発生またはそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じます。

16. 個人情報の取扱いについて（秘密保持「退職後の秘密保持」）

- (1) 事業者は、利用者等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努める。
- (2) 事業所が得た利用者等の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者等の了解を得るものとする。
- (3) 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を厳守すべき皆を、従業者の雇用契約の内容とする。
- (4) 事業所は、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者及び利用者の家族から同意を得ると同時に、あらかじめ事前に同意文書も得るものとする。

17. 利益供与の禁止について

- 1 事業者は、指定居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を給与してはならない。

18. 地域との連携、運営推進会議について

1. 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。
 - (1) 事業所は、地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業者が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）設置し、6月に1回運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
 - (2) 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等について、記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

19. 記録の整備・保存年限及び記録の開示について

1. 利用者またはその代理人からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法によりその情報を利用者に対してこれを開示し、開示の結果、記録の訂正、追加または削除を求めた場合は、遅滞なく調整を行うものとする。
2. 事業所は、指定通所介護に関する記録を整備し、そのサービスの完結の日から5年間は保存するものとする。また、記録保存が必要な記録は以下の通りとする。
 - (1) 地域密着型通所介護計画
 - (2) 具体的なサービス内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
 - (6) 報告、評価、養母、助言等の記録
 - (7) 身体拘束等の対応及び時間、そのさいの利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

20. 研修の実施について

1. 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 新人研修・・・・・・・・業務内容、運動プログラム等
 - (2) 継続研修・・・・・・・・高齢者の病気の特徴・転倒予防・虐待・不適切ケアを防ぐ等
 - (3) 認知症介護基礎研修・・医療・福祉関係の資格を有さない通所介護従業者を対象として受講させるための必要な措置を講ずる。

21. ハラスメント対策

1. 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、利用者へのサービス提供及び従業員の就業環境が害されることを防止するための指針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

22. 感染症対策

1. 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように、次の掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会等をおおむね3ヶ月に1回開催するものとする。
 - (2) 関係通知の遵守、徹底を行うものとする。

23. 業務継続に向けた取り組み

1. 事業所は、感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に対し必要なサービスが安定的・継続的に提供できるように努めるものとする。
2. 業務継続に向けた計画（業務継続計画・BCP）を策定し、感染症や非常災害発生時には計画に従って必要な措置を講ずるものとする。
3. 業務継続計画を職員に周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的 to 実施するものとする。

24. 第三者評価の実施の有無

無し。

令和 年 月 日

事業者、指定通所介護サービスの提供開始にあたり、ご利用者に対して本書面に基づき重要事項について説明し、同意を得て交付しました。

法人名 社会福祉法人 偕生会
代表者 理事長 安里 政晃
事業所 寄宮偕生園 デイサービスセンター
管理者 我部 美幸
所在地 那覇市寄宮2丁目5番8号 リブラハウス1階
連絡先 電話 098-851-7750 F A X 098-851-7989

説明者 _____

私は、本書面により、事業者から指定通所介護サービスについての重要事項の説明を受け、サービスを受けることに同意し、本書面を受領しました。

契約者(ご利用者) 住 所 _____

氏 名 _____

代理人(代筆) 住 所 _____

氏 名 _____ (続柄: _____)

家族代表者 住 所 _____

氏 名 _____ (続柄: _____)

※この重要事項説明書は、厚生省令第37号(平成11年3月31日)第8条の規定に基づきご利用申し込み者又はそのご家族への重要事項説明のために作成したものです。

〈重要事項説明書付属文書〉

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上4階建て

(2) 併設事業

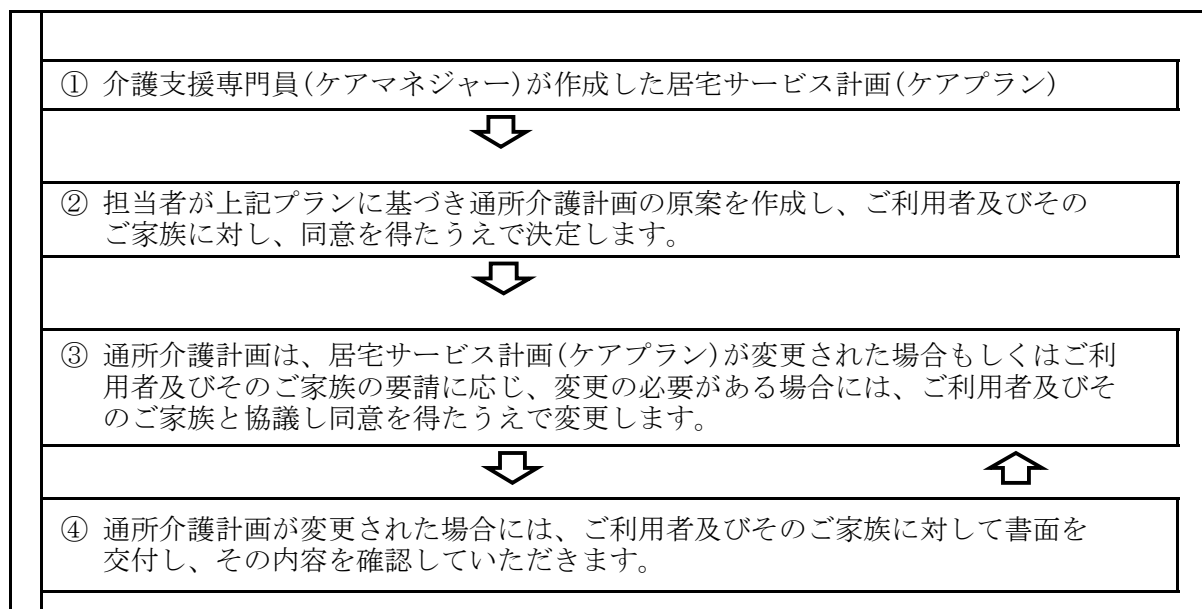
当事業所では、次の事業を実施しています。

【障害児通所支援事業】 令和3年7月5日指定 那覇市第4750101109号

2. 契約締結からサービス提供までの流れ

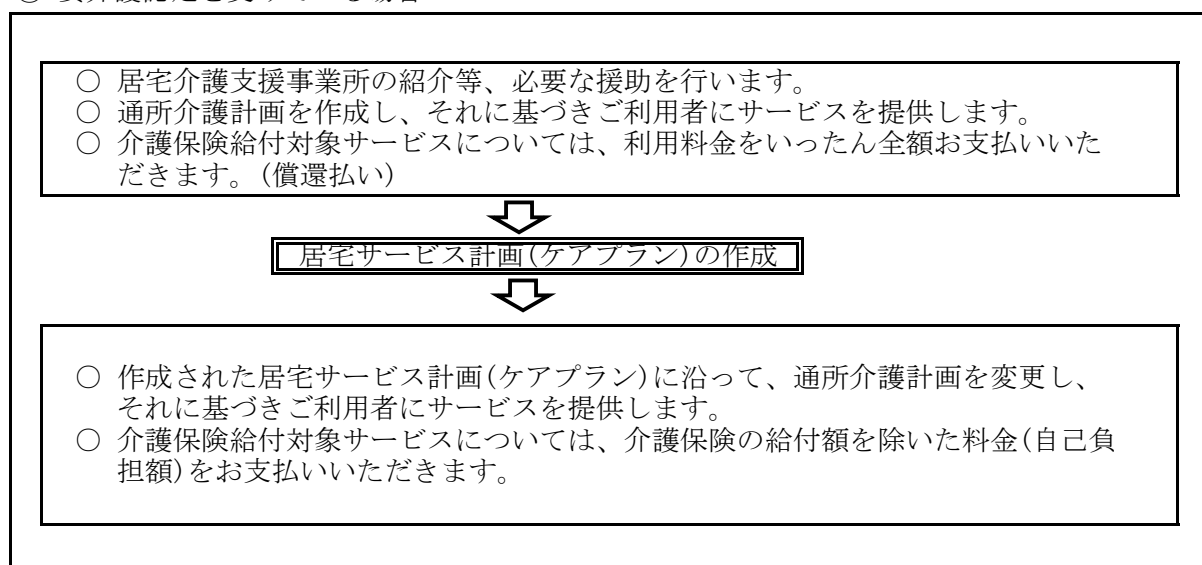
ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方法については、ご利用者を担当する介護支援専門員(ケアマネジャー)が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合とない場合で「通所介護計画」作成手順が異なります。

(1) 「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合

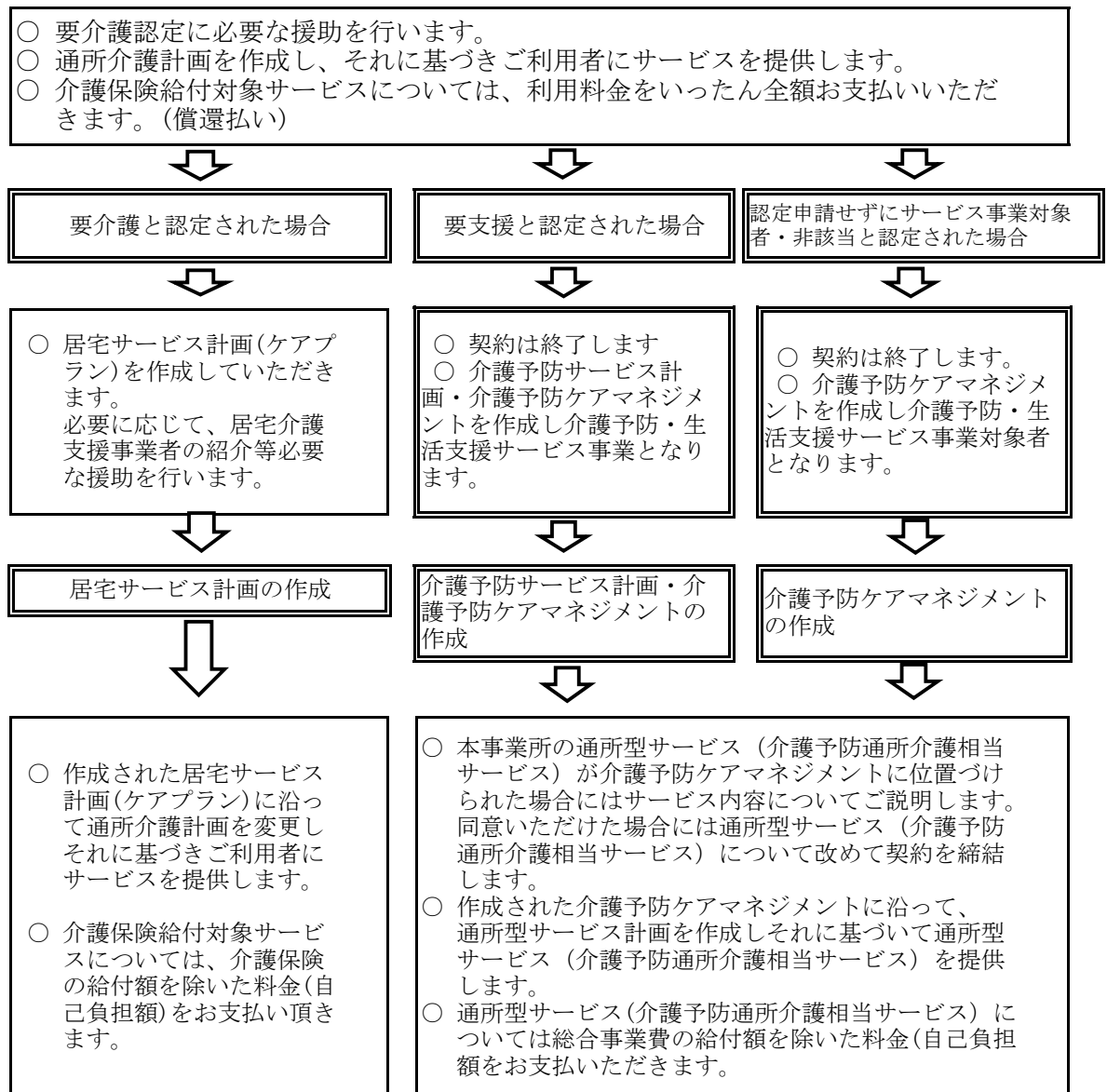


(2) 「居宅サービス計画(ケアプラン)」がない場合

① 要介護認定を受けている場合



② 要介護認定を受けていない場合



3. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員とともに、連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じます。
- ⑤ 事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩しません。(守秘義務)ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
また、ご利用者の契約の終了に伴う援助を行う際には、予め文書にてご利用者の同意を得ます。

4. サービスの利用に関する留意事項

施設・設備の使用上の注意

当施設のご利用にあたって、通所介護を利用されているご利用者の活動の場としての快適性、安全性を確保するため、施設、設備、敷地をその本来の用途に従ってご利用下さい。

故意に又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により現状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

当事業所の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

事業所内での喫煙はできません。

5. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害賠償をいたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

6. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- | |
|---|
| ①ご利用者が介護保険施設に入所した場合
②ご利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
③ご利用者が死亡した場合 |
|---|

(1) ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解除することができます。 その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出下さい。 ただし、以下の場合には、即時に契約を解除・解消することができます。
--

- | |
|--|
| ①事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
②事業者が守秘義務に反した場合
③事業者がご利用者やそのご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
④事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合 |
|--|

(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- | |
|--|
| ① ご利用者のサービス利用料金の支払いが3ヵ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず支払われない場合
② ご利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、ご利用者の入院もしくは病気等により、3ヵ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
③ ご利用者又はそのご家族が事業者やサービス従事者又は他のご利用者に対して、本契約を継続しがたいほどの背徳行為を行った場合 |
|--|

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し必要な援助を行うように努めます。